



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KEPULAUAN RIAU

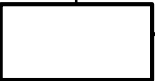
Pusat Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Daeng Merewah
Pulau Dompok Seri Darul Makmur – Tanjungpinang



**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: 001./SOP/P.KEUDISHUB/2026
Tanggal Pembuatan	: 8 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 12 Januari 2026
Tanggal Efektif	: 14 Januari 2026
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Riau Unaldi, S.E., M.H. Pembina Utama Madya (IV.d) NIP 196907191997031001
NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.	1. Menguasai Pengoperasian Komputer; 2. Menguasai Tata Kearsipan; 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki sopan santun dan tata krama.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Formulir Permohonan Informasi 2. Komputer dan perlengkapan yang mendukung 3. Koneksi jaringan internet 4. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik. 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai.	Formulir Permohonan Informasi Fotocopy / scan identitas diri

Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

KEGIATAN PENGUKURAN KINERJA	PELAKSANA				MUTU BAKU			
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Alasan PPID Pembantu	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi					- Formulir permohonan Informasi yang tersedia; - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk Pemohon Informasi yang datang langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy / Scan ID (NIK)	
2. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 (satu) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3. Meminta kepada anggota PPID Pembantu untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, untuk diberikan kepada pemohon informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP	
4. Memberikan Informasi atau dokumentasi yang dimaksud kepada PPID Pembantu.					Informasi diberikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP	
5. Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumentasi.				YA	Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi	